Royaume du Maroc
Ministère de l'Emploi
et de la Formation Professionnelle

Direction du travail

المملكة المغربية
وزارة التشغيل والتكوين المهني

مديرية الشغل

النظام الداخلي للمؤسسات

الفهـــرس

المقتضيات المتعلقة بالنظام الداخلي
في مدونة الشغل

المادة 138

يجب على كل مشغل، يشغل اعتياديا ما لا يقل عن عشرة أجراء، أن يضع خلال السنتين المواليتين لفتح المقاولة أو المؤسسة، نظاما داخليا، بعد إطلاع مندوبي الأجراء والممثلين النقابيين بالمقاولة عند وجودهم، عليه، وأن يوجهه إلى السلطة الحكومية المكلفة بالشغل من أجل الموافقة عليه.

يخضع كل تعديل للنظام الداخلي، لشكليات الاستشارة والموافقة المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

المادة 139

تتولى السلطة الحكومية المكلفة بالشغل، بالاستشارة مع المنظمات النقابية للأجراء الأكثر تمثيلا و المنظمات المهنية للمشغلين، تحديد نموذج النظام الداخلي، الذي يجب أن يتضمن على الأخص:

1) أحكاما عامة، تتعلق بتشغيل الأجراء، ونظام الفصل، والعطل، والتغيبات؛

2) أحكاما خاصة، تتعلق بتنظيم الشغل، وبالتدابير التأديبية، وبالمحافظة على صحة الأجراء وسلامتهم؛

3) أحكاما تتعلق بتنظيم إعادة التأهيل عند حدوث الإعاقة الناتجة عن حادثة شغل أو مرض مهني.

يعتبر النموذج المشار إليه في الفقرة الأولى من هذه المادة، بمثابة نظام داخلي بالنسبة للمؤسسات التي تشغل أقل من عشرة أجراء.

المادة 140

يجب على المشغل أن يحيط الأجراء علما بالنظام الداخلي، وأن يقوم بإلصاقه في المكان الذي اعتاد الأجراء دخوله، و في المكان الذي تؤدى فيه عادة أجورهم.

تسلم نسخة من النظام الداخلي للأجير بطلب منه .

يجب احترام مقتضيات هذا النظام من طرف المشغل و الأجراء على حد سواء .

المادة 141

يجب على المشغل أو من ينوب عنه أن يحدد في النظام الداخلي، الشروط والمكان، والأيام، والساعات التي يستقبل فيها كل أجير على حدة، بطلب منه، إما بمفرده أو رفقة أحد مندوبي الأجراء أو الممثل النقابي بالمقاولة عند وجوده، على ألا تقل أيام الاستقبال عن يوم واحد في كل شهر.

المادة 142

يعاقب بغرامة من 2000 إلى 5000 درهم عن الأفعال التالية:

- عدم وضع نظام داخلي خلال الأجل المقرر في المادة 138؛
- عدم إطلاع الأجراء على النظام الداخلي، أو عدم إلصاقه أو إلصاقه على نحو لا يطابق ما قررته المادة 140؛
- عدم تحديد المشغل يوما لاستقبال كل أجير من أجرائه، وفق الشروط المنصوص عليها في المادة 141، أو تحديده يوما لا يأتي دور الأجير فيه إلا بعد مدة تزيد على المدة المحددة في تلك المادة.

دليل منـهجي
لإعداد نظام داخلي بالمؤسسة

مقدمــة:

يعتبر النظام الداخلي للمقاولة أو المؤسسة من أهم الوسائل المتاحة للمشغل لتنظيم العمل سيما إذا كان يشتغل بالمقاولة أو المؤسسة عدد مهم من الأجراء. ذلك أن مقتضيات النظام الداخلي تعتبر تجسيدا لأوامر وتوجيهات المشغل.

ويعتبر النظام الداخلي ملزما لكل الأطراف ولقاضي الموضوع الذي يكون مقيدا بمقتضياته ما دامت تراعي الحقوق الدنيا للأجراء ولا تمس بكل القواعد التي تعتبر من النظام العام، انطلاقا من كون قواعد قانون الشغل تتسم بكونها قواعد آمرة.

وهكذا يعتبر النظام الداخلي إلى جانب اتفاقية الشغل الجماعية والعرف من المصادر الوطنية لتشريع الشغل.

وسواء اعتبرت مقتضيات النظام الداخلي ذات طبيعة تعاقدية أو ذات طبيعة تنظيمية فإنها تبقى مصدرا مهما من مصادر تشريع الشغل.

أولا : النظام الداخلي في مدونة الشغل:

بالرجوع إلى المادتين 138 و 139 من القانون رقم 65.99 المتعلق بمدونة الشغل، يتبين أن إلزامية وضع نظام داخلي تهم جميع المؤسسات بما فيها المؤسسات الفلاحية التي تشغل 10 أجراء فأكثر خلال السنتين المواليتين لفتح المقاولة أو المؤسسة ، في حين أن المؤسسة التي تشغل أقل من 10 أجراء غير ملزمة بوضع هذا النظام ، إذ أن السلطة الحكومية المكلفة بالشغل هي التي أسند إليها المشرع مهمة إعداد نموذج النظام الداخلي . ويظهر أن الغاية من إعفاء المشغل الذي يشغل أقل من 10 أجراء (9 مثلا) من وضع نظام داخلي تتمثل في مراعاة حجم المؤسسة وحماية الأجراء العاملين بها على اعتبار أنها لا تتوفر على مندوبي الأجراء.

وقد ألزم المشرع المشغل باستشارة ممثلي الأجراء حتى يتم إشراك العمال الذين سيطبق عليهم النظام الداخلي عبر أخذ رأي ممثليهم في إعداده.

ويتوقف سريان النظام الداخلي على موافقة السلطة الحكومية المكلفة بالشغل عملا بمقتضيات المادة 138 من مدونة الشغل، كما ألزم المشرع المشغل بإتباع نفس المسطرة إذا ما أراد إدخال تعديل عليه.

غير أن وضع النظام الداخلي والموافقة عليه من قبل السلطة الحكومية المكلفة بالشغل لا يكفيان لتحقيق الغاية منه ، والمتمثلة في الالتزام باحترام مقتضياته، طبقا لما تنص عليه المادة 21 من مدونة الشغل. إذ لا بد من إطلاع

الأجراء عليه من قبل المشغل ، طبقا للمادة 140 من مدونة الشغل وأن يقوم بتعليقه في المكان الذي اعتاد الأجراء دخوله أو في المكان الذي تؤدى فيه عادة أجورهم .

ثانيا : الشكليات القانونية الواجب مراعاتها عند وضع نظام داخلي:

إلزامية وضع نظام داخلي:

إن المشرع ألزم كافة المؤسسات التي تشغل 10 أجراء فما فوق بما فيها المؤسسات الفلاحية بوضع نظام داخلي خاص بها ، وذلك خلال السنتين المواليتين لفتح المقاولة أو المؤسسة.

1. **ضرورة استشارة ممثلي الأجراء واطلاعهم عليه:**

بالرغم من كون عملية إعداد ووضع النظام الداخلي سلطة للمشغل وتجسيد لأوامره وتوجيهاته، فإن المشرع ألزمه استشارة مندوبي الأجراء والممثلين النقابيين بالمقاولة عند وجودهم في ذلك، وإطلاعهم على محتواه (رفقته نموذج يتعلق بمحضر الاطلاع).

2. **توجيه مشروع النظام الداخلي للجهة المختصة بالموافقة:**

يتعين على المشغل بعد إعداد مشروع النظام الداخلي واطلاع م مثلي الأجراء عليه أن يوجهه إما إلى السلطة الحكومية المكلفة بالشغل (مديرية الشغل) قصد المصادقة، أو إلى إحدى المندوبيات الجهوية أو الإقليمية التابعة لوزارة التشغيل و التكوين المهني والتي لها صلاحية المصادقة المفوضة إليها في إطار عقود الأهداف التي وقعتها مع الوزارة . (توجد لائحة هذه المندوبيات في موقع الوزارة).
(رفقته نموذج من الرسالة المتعلقة بطلب المصادقة على النظام الداخلي الموجهة لمديرية الشغل وكذا تلك الموجهة للمندوبية الجهوية أو الإقليمية للتشغيل التي يعنيها الأمر).

3. **وجوب إرفاق مشروع النظام الداخلي ببطاقة تقنية حول المؤسسة:**

يتعين على المشغل إرفاق مشروع النظام الداخلي الخاص بمؤسسته ببطاقة تقنية تتضمن كافة البيانات المطلوبة وفقا للنموذج المعد لهذه الغاية (رفقته نموذج من البطاقة التقنية الخاصة بالمؤسسة).

4. **وجوب إعداد مشروع النظام الداخلي باللغة العربية:**

تطبيقا لمقتضيات ظهير 1965 المتعلق بالمغربة، فإنه يتعين تحرير مشروع النظام الداخلي بـاللغة العربية عند إحالته على الجهات المختصة قصد المصادقة عليه . مع إمكانية إرفاقه بنسخة محررة بلغة أجنبية ولاسيما باللغة الفرنسية.

5. **موافقة السلطة الحكومية المكلفة بالشغل :**

إن سريان النظام الداخلي ودخوله حيز التطبيق يتوقف على موافقة السلطة الحكومية المكلفة بالشغل أو إحدى المندوبيات الجهوية أو الإقليمية المفوض إليها صلاحية المصادقة . كما يجب على المشغل إتباع نفس المسطرة إذا ما أراد إدخال تعديل عليه.

وتخضع الملاحق والدوريات الصادرة عن إدارة المؤسسة إلى نفس مسطرة المصادقة باعتبارها جزءا لا يتجزأ من النظام الداخلي .

6. **تعليق النظام الداخلي واطلاع الأجراء عليه :**

إن وضع النظام الداخلي والموافقة عليه من قبل السلطة الحكومية المكلفة بالشغل أو المندوبيات الجهوية أو الإقليمية التي فوضت لها هذه الصلاحية لا يكفيان لتحقيق الغاية من النظام الداخلي والمتمثلة في الالتزام باحترام مقتضياته، إذ لابد من اطلاع الأجراء عليه، وكذا تعليقه في المكان الذي اعتاد الأجراء دخوله أو في المكان الذي تؤدى فيه عادة أجورهم .

7. **منح امتيازات للأجراء أكثر مما ينص عليه القانون :**

إن النظام الداخلي باعتباره مكملا لما هو منصوص عليه في مدونة الشغل يمكن أن يحمل جديدا ، لذا يمكن للمشغل ألا يتقيد فقط بالحقوق الدنيا التي تنص عليها المدونة بالنسبة للأجراء، بل يمكنه أن يضمنه امتيازات أكثر فائدة لهم.

8. **مراعاة خصوصية المقاولة وطبيعة نشاطها** :

ينبغي على المشغل أن يراعي في وضعه لل نظام الداخلي خصوصيات المؤسسة وطبيعة نشاطها وبشكل عام ظروف العمل داخل المقاولة أو المؤسسة ، وأن يكيف مقتضياته وفقا لذلك، خاصة فيما يتعلق بالتأديب والتدابير المتعلقة بحفظ الصحة والسلامة وشروط التشغيل وتدبير مدة العمل.

ثالثا : **المقتضيات التي يجب أن يتضمنها النظام الداخلي:**

لم يحدد المشرع الموضوعات التي يجب أن تكون محل مقتضيات النظام الداخلي ولو أنه أشار في المادة 139 من مدونة الشغل إلى الأحكام التي يجب أن يتضمنها على الأخص نموذج النظام الداخلي، مما يعني عدم تقييد حرية المشغل في تضمينه مقتضيات يرى تطبيقها أنسب له وللمؤسسة وللأجراء شريطة عدم المس بما ينص عليه القانون .

أهم المقتضيات التي يستحسن إدراجها ضمن النظام الداخلي وهي كالآتي:

- شروط التشغيل؛
- مسطرة التأديب؛
- تدبير مدة الشغل؛
- استعمال وسائل الوقاية من حوادث الشغل والأمراض المهنية؛
- ضبط الأمن والنظام داخل المقاولة؛
- الفحص الطبي؛
- الإجراءات عند وقوع حوادث الشغل؛
- النزاعات الفردية؛
- الساعات الإضافية؛
- إجراءات الدخول إلى المؤسسة والخروج منها؛
- استعمال معدات المقاولة وواجب المحافظة عليها وإرجاعها؛
- استعمال بنايات المقاولة وجدرانها والملصقات؛
- ضبط الحضور والغياب؛
- التغيبات المبررة وغير المبررة؛
- الاستماع إلى الأجير عند اتخاذ عقوبة تأديبية؛
- فترة التجربة؛
- أجل الإخطار؛
- التمثيلية داخل المؤسسة.

رابعا :الجزاءات على عدم وضع النظام الداخلي:

خلافا للتشريع السابق الذي لم يرتب جزاءا على عدم وضع النظام الداخلي للمقاولة أو المؤسسة، نصت المادة 142 من مدونة الشغل على أداء غرامة على عدم وضع نظام داخلي بالنسبة للمؤسسات التي تشغل عشرة أجراء فأكثر خلال فترة سنتين من تاريخ فتح المقاولة وحدد مبلغ الغرامة فيما بين 2000 و 5000 درهم .

نموذج النظـام الداخلـي

اسم المؤسسة ....

المادة الأولى: مجال التطبيق

تطبق مقتضيات هذا النظام على جميع العاملين بالمؤسسة ، وكذا على العاملين بملحقاتها وفروعها .

المادة 2 : تشغيل الأجراء

يتم تشغيل الأجراء وفقا لحاجيات المقاولة وطبقا للشروط المحددة في مدونة الشغل، وفي المساطر الداخلية الجاري بها العمل في المؤسسة.

يجب على كل مرشح أن تتوفر فيه الشروط والمواصفات التالية (على المشغل تحديد وبيان تلك الشروط والمواصفات).

المادة 3 : تصنيف الأجراء:

يتم تصنيف الأجراء داخل المؤسسة وفقا للتقسيم التالي:

- الأطر أو ما شابههم؛
- المستخدمون؛
- العمال؛

يمكن للمشغل تحديد فئات أخرى من الأجراء غير تلك المذكورة في التصنيف أعلاه.

المادة 4 : فترة الاختبار

فترة الاختبار ، هي الفترة التي يمكن خلالها لأحد الطرفين إنهاء عقد الشغل بإرادته دون أجل إخطار ولا تعويض .

وفي حالة إخضاع الأجير عند تشغيله لفترة اختبار ، فان مدتها تحدد كما يلي :

- بالنسبة للعقود الغير المحددة المدة :

الفئة المهنية	مدة الاختبار
الأطر أو ما شابههم	3 أشهر
المستخدمون	شهر ونصف
العمال	15 يوما

ويمكن تجديد فترة الاختبار مرة واحدة .

<u>بالنسبة لعقود الشغل المحددة المدة:</u>

- يوم واحد عن كل أسبوع على ألا تتعدى أسبوعين بالنسبة للعقود المبرمة لمدة لا تتجاوز 6 أشهر؛
- شهر واحد بالنسبة للعقود المبرمة لمدة تفوق 6 أشهر.

يمكن للمشغل أن يحدد في النظام الداخلي مدد اختبار أقل من تلك التي تحددها مدونة الشغل أو اتفاقية الشغل الجماعية.

المادة 5 : كيفيات إبلاغ فترة الاختبار :

يتم إخطار الأجير قبل نهاية فترة الاختبار بواسطة رسالة مضمونة مع إشعار بالتوصل أو بواسطة التسليم يدا بيد مقابل وصل وذلك بأحد القرارات التالية:

- تجديد فترة الاختبار (تتم لمرة واحدة) ؛
- إنهاء فترة الاختبار مع رفض التوقيع على عقد الشغل ؛
- الموافقة على إبرام عقد الشغل .

وفي حالة عدم إخطار الأجير بعد انتهاء فترة الاختبار يعتبر عقد الشغل نهائيا .

شروط التشغيل:
أحكام خاصة ببعض أصناف الأجراء

المادة 6 : **سن القبول في الشغل**

إن مؤسسة .... لا يمكن أن تشغل أجراء دون بلوغهم سن الخامسة عشرة

المادة 7 : مدة الشغل

أ - إذا كانت مدة العمل تتم بشكل متساوي:

في القطاع غير الفلاحي:

تحدد مدة الشغل العادية في 2288 ساعة في السنة أو 44 ساعة في الأسبوع.

في القطاع الفلاحي :

تحدد مدة الشغل في 2496 ساعة في السنة.

يتم توزيع هذه المدة على أيام الأسبوع على الشكل التالي :
من الاثنين إلى .... من الساعة .... إلى الساعة ....

ب : إذا كانت مدة العمل موزعة بشكل غير متساوي:

يمكن للمؤسسة اللجوء إلى التوزيع الغير المتساوي لمدة العمل وفقا لحاجياتها .

تراعى عند تطبيق هذا التوزيع، المقتضيات القانونية المنصوص عليها في مدونة الشغل والمراسيم التطبيقية المرتبطة بها، وخاصة إبلاغ العون المكلف بتفتيش الشغل كتابة بهذا التوزيع.

ومن المناسب أن تتم الإشارة في النظام الداخلي إلى :

- المدة التي يتوقف فيها العمال لأجل تناول وجبه الأكل.
- بيان ما إذا كان العمل يتم عن طريق التناوب أو التعاقب.

المادة 8 : الساعات الإضافية

يمكن للمؤسسة أن تشغل أجراءها خارج مدة العمل العادية إذا تحتم عليها مواجهة أشغال تقتضيها مصلحة وطنية أو زيادة استثنائية في حجم الشغل شريطة مراعاة الشروط التالية :

- ألا تتجاوز المدة اليومية 10 ساعات كحد أقصى؛
- ألا يتم وقف الراحة الأسبوعية للأجراء المعنيين؛
- عدم تطبيق المقتضيات المذكورة على الأجراء الذين تقل أعمارهم عن 18 سنة وعلى الأجراء المعاقين؛
- إبلاغ العون المكلف بتفتيش الشغل كتابة بالسبب والمبرر الموجب للعمل بالساعات الإضافية، وذلك حسب كل حالة على حدة.

تؤدى للأجير، كيفما كانت طريقة أداء أجره، زيادة عن الساعات الإضافية، تحتسب كما يلي :

في القطاع غير الفلاحي :

- 25 % ما بين 6 صباحا و9 ليلا ؛

- 50 % ما بين 9 ليلا و6 صباحا .

في القطاع الفلاحي:
- 25 % ما بين 5 صباحا و8 ليلا ؛
- 50 % ما بين 8 ليلا و5 صباحا .

ترفع هذه الزيادة على التوالي بالنسبة للفترتين إلى 50 % و 100 % إذا قضى الأجير الساعات الإضافية في اليوم المخصص لراحته الأسبوعية، حتى ولو عوضت له فترة الراحة الأسبوعية براحة تعويضية.

يؤدى التعويض عن الساعات الإضافية دفعة واحدة مع الأجر المستحق .

تقوم إدارة المؤسسة بإبلاغ الأجراء المعنيين بعمل الساعات الإضافية من خلال مذكرة مصلحة تثبت في المكان الذي اعتاد الأجراء ارتياده و في المكان الذي تؤدى فيه عادة أجورهم .

المادة 9 :إثبات حضور الأجير

يمكن إثبات حضور الأجراء في مكان عملهم ، ولاسيما بإحدى الطريقتين :
1) الإمضاء على ورقة الحضور (عند بداية العمل و الانتهاء منه).
2) عن طريق بطاقة التنقيط carte de pointage .

يتم إثبات الحضور بصفة شخصية من طرف الأجير المعني بالأمر.

ولا يمكن أن ينيب عنه أجيرا آخر في ذلك تحت طائلة تعرضه لعقوبات تأديبية.

وفي حالة وجود عائق مادي أو تقني حال دون إثبات الأجير لحضوره، عليه إخطار رؤسائه المباشرين في العمل بذلك.

المادة 10: الراحة الأسبوعية

يتمتع الأجراء براحة أسبوعية إلزامية تستغرق مدة أدناها أربع وعشرون ساعة، تحتسب من منتصف الليل إلى منتصف الليل بشكل موحد لجميع الأجراء وذلك يوم :..................، وإما بالتناوب .

المادة 11: وقف الراحة الأسبوعية

يمكن وقف الراحة الأسبوعية في الحالات التي تبررها طبيعة نشاط المؤسسة أو إنجاز أشغال استعجالية أو زيادة غير عادية في حجم الشغل .

في حالة وقف العمل بالراحة الأسبوعية للأسباب المشار إليها أعلاه يتعين مراعاة الشروط التالية :

- تحديد تاريخ بداية تطبيق نظام وقف الراحة الأسبوعية؛
- تحديد المدة التي يحتمل أن يستغرقها تطبيق هذا النظام؛
- بيان فئات الأجراء التي سيشملها هذا النظام مع مراعاة حالة الأحداث دون الثامنة عشرة والنساء دون العشرين سنة والأجراء المعاقين؛
- إخبار العون المكلف بتفتيش الشغل بالنظام المذكور.

يجب إعطاء الأجراء الذين تم وقف راحتهم الأسبوعية راحة تعويضية داخل اجل لا يتعدى شهرا.

المادة 12: العطلة السنوية المؤدى عنها:

يستفيد الأجير من عطلة سنوية عند قضائه ستة أشهر متصلة من الشغل في نفس المقاولة أو لدى نفس المشغل تحدد كما يلي:

- يوم ونصف من أيام الشغل الفعلي عن كل شهر من الشغل؛
- يومان من أيام الشغل الفعلي عن كل شهر من بالشغل فيما يتعلق بالأجراء الذين لا تتجاوز سنهم الثامنة عشرة.

يضاف إلى مدة العطلة السنوية المؤدى عنها يوم ونصف من أيام الشغل الفعلي عن كل فترة شغل كاملة مدتها 5 سنوات متصلة أو غير متصلة؛

يحدد المشغل تاريخ العطلة السنوية بعد استشارة مندوبي الأجراء والممثلين النقابيين بللمؤسسة.

كما يحدد تواريخ مغادرة الأجراء لعملهم بعد استشارة المعنيين بالأمر مع مراعاة حالتهم العائلية وأقدميتهم في المؤسسة.

يحق للأجير الاطلاع على جدول المغادرة قبل 30 يوما على الأقل من تاريخ المغادرة. والذي يثبت في مكان اعتاد الأجراء ارتياده في أماكن الشغل .

المادة 13 : كيفية الاستفادة من العطلة السنوية المؤدى عنها

على الأجير الراغب في الاستفادة من العطلة السنوية تقديم طلب إلى ر ئيسه المباشر في العمل، ويتم هذا الطلب من خلال تعبئة مطبوع خاص فقط لهذه الغاية من قبل إدارة المؤسسة يوقع عليه الأجير .

وتتم إحالة الطلب المذكور من قبل الرئيس المباشر للأجير على إدارة الموارد البشرية للبث فيه .

ولا يحق للأجير مغادرة عمله للاستفادة من عطلته السنوية إلا إذا كان متوفرا على قرار كتابي بذلك

المادة 14: اجازة المرض

يجب على كل أجير، تعذر عليه الالتحاق بشغله بسبب مرض أو حادثة، أن يبرر ذلك ويشعر مشغله خلال الثماني والأربعين ساعة الموالية لذلك، إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك .

تتم عملية إخبار المشغل بواسطة جميع وسائل الاتصال المتاحة (هاتف، فاكس، بريد الكتروني ....الخ) .

وتسلم الشهادة الطبية لإدارة المؤسسة إما يد بيد مقابل وصل أو بواسطة رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل .

إذا استمر الغياب لأكثر من أربعة أيام، على الأجير أن يخبر مشغله بالمدة المحتملة لغيابه، والإدلاء له بشهادة طبية تبرر غيابه، إلا إذا تعذر عليه ذلك.

المادة 15: الفحص الطبي المضاد

يمكن لإدارة المؤسسة إخضاع الأجير لفحص طبي مضاد عند طبيب من اختيارها وعلى نفقتها، داخل مدة التغيب المحددة في الشهادة الطبية.

يتم إجراء الفحص المضاد على عنوان الأجير الذي سبق أن أبلغه لإدارة الشركة والموجود بملفه الإداري.

<u>المــادة 16: حماية الأمومة</u>

تتمتع الأجيرة، التي ثبت حملها بشهادة طبية ، بإجازة ولادة مدتها 14 أسبوعا طبقا للمادة 152 من مدونة الشغل والمادة 37 من ظهير 27 يوليوز 1972 المتعلق بنظام الضمان الاجتماعي.

كما يمنع تشغيل النساء الحوامل في الأشغال الخطيرة.

لا يمكن تشغيل الأجيرات النوافس أثناء فترة الأسابيع السبعة المتصلة التي تلي الوضع.

يسهر المشغل على تخفيف الأشغال التي تكلف بها المرأة الأجيرة أثناء الفترة الأخيرة للحمل، وفي الفترة الأولى عقب الولادة.

يحق للمرأة الأجيرة، أن توقف سريان عقد الشغل فترة تبتدئ قبل تاريخ توقع الوضع بسبعة أسابيع، وتنتهي بعد تاريخ الوضع بسبعة أسابيع.

يحق للأم الأجيرة، أن تتمتع يوميا، على مدى اثني عشر شهرا، من تاريخ استئنافها الشغل إثر الوضع باستراحة خاصة، يؤدى عنها الأجر باعتبارها وقتا من أوقات الشغل، مدتها نصف ساعة صباحا، ونصف ساعة ظهرا، لكي ترضع مولودها خلال أوقات الشغل. وتكون هذه الساعة مستقلة عن فترات الراحة المعمول بها في المقاولة.

المادة 17 : التغيبات لأسباب عائلية

يستفيد الأجير من رخص التغيب، بسبب أحداث عائلية تحدد مددها على الشكل التالي:

- زواج الأجير: أربعة أيام؛
- زواج أحد أبناء الأجير أو أحد ربائبه: يومان؛
- الولادة : ثلاثة أيام؛
- وفاة زوج الأجير أو احد أبنائه أو أحفاده أو أصوله أو أبناء زوجه من زواج سابق: ثلاثة أيام؛
- وفاة إحدى إخوة أو إحدى أخوات الأجير أو أحد إخوة أو إحدى أخوات زوجه أو أحد أصول زوجه : يومان؛
- الختان: يومان؛
- عملية جراحية تجرى للزوج أو لأحد مكفوليه من الأبناء : يومان .

لا يؤدى الأجر عن التغيبات المذكورة أعلاه إلا لفئة الأجراء الذين يتقاضون أجورهم شهريا .

وفي جميع الأحوال يؤدى عن التغيبات المنصوص عليها أدناه في الحدود التالية:

- يومين عن زواج الأجير؛
- يوم واحد في حالة وفاة زوج الأجير أو أبيه أو أمه أو أحد أبنائه.

وإذا كانت هناك مقتضيات أكثر فائدة للأجراء ، يجب تضمينها في هذا النظام الداخلي .

المادة 18 : كيفية الاستفادة من هذه التغيبات بمناسبة أحداث عائلية

يتعين على الأجير للاستفادة من إحدى رخص التغيب المشار إليها في المادة أعلاه ، أن يتقيد بالشروط والإجراءات المذكورة أدناه حسب طبيعة التغيب :

في حالة التغيب المتوقع : التقدم بطلب في الموضوع لإدارة المؤسسة من خلال تعبئة المطبوع الخاص المعد لهذه الغاية، والذي تحدد فيها مدة التغيب وتاريخه وأسبابه.

في حالة التغيب غير المتوقع أو الاستعجالي : إذا تعلق الأمر بتغيب ذ ي طابع استعجالي (كالوفاة ...) يكتفى بإخطار إدارة المؤسسة عن طريق الهاتف أو أي وسيلة اتصال أخرى على أن يثبت لاحقا سبب تغيبه إذا طلبت إدارة المؤسسة منه ذلك.

المادة 19: أيام العطل

تلتزم إدارة المؤسسة بعدم تشغيل الأجراء أيام الأعياد إذ تؤدي لهم تعويضا خلالها باعتبارها أيام شغل فعلية .

وتحدد لائحة أيام الأعياد المؤداة عنها الأجور كما يلي :

- 11 يناير (ذكرى تقديم وثيقة الاستقلال)؛
- 1 ماي (عيد الشغل)؛
- 30 يوليوز (عيد العرش)؛
- 14 غشت(يوم وادي الذهب)؛
- 20 غشت (ذكرى ثورة الملك والشعب)؛
- 21 غشت (عيد الشباب)؛
- 6 نونبر(عيد المسيرة الخضراء)؛
- 18 نونبر (عيد الاستقلال)؛
- 1 محرم ؛
- عيد المولد النبوي ؛
- عيد الفطر ؛
- عيد الأضحى .

المادة 20 : الاشتغال يوم العيد ويوم الراحة الأسبوعية

يمكن الاشتغال يوم العيد المؤدى عنه، أو يوم العطلة في الحالة التي تكون فيها مواصلة الشغل أمرا ضروريا، إما بحكم طبيعته أو إذا كانت إدارة المؤسسة تتبع نظام التناوب على الراحة الأسبوعية.

يحق للأجير أن يستفيد من عطلة العيد المؤدى عنها إذا اشتغل قبل العيد مباشرة أو إذا اشتغل لمدة ثلاثة عشر يوما خلال الشهر السابق ليوم العيد.
ويؤدى للأجراء الذين يتم تشغيلهم أيام الأعياد إضافة إلى الأجر المستحق لهم تعويضا بنسبة 100% من الأجر .

المادة 21: تحديد الأجر:

يحدد الأجر بين الأجير والمشغل بكل حرية. ويجب ألا يقل عن الحد الأدنى القانوني للأجر .

تؤدى أجور العمال على الأقل مرتين في الشهر، تفصل بينهما مدة أقصاها ستة عشر يوما ، أو مرة في الشهر على الأقل بالنسبة للمستخدمين والأطر .

وتصرف الأجور إما عن طريق التحويل البنكي ، أو مباشرة بالمؤسسة في اليوم والمكان المحددين لذلك من قبل إدارة المؤسسة .

وتسلم للأجراء عندما تؤدى لهم أجورهم ورقة للأداء تتضمن البيانات التي ينص عليها القانون .

المادة 22: علاوة الأقدمية

يستفيد كل أجير من علاوة الأقدمية بعد قضائه فترة من الشغل بالمؤسسة وتحدد نسبة علاوة الأقدمية على النحو التالي:

- 5 % من الأجر المؤدى عنه بعد قضائه سنتين في الشغل؛
- 10% من الأجر المؤدى عنه بعد قضائه 5 سنوات في الشغل؛
- 15% من الأجر المؤدى عنه بعد قضائه 12سنة في الشغل؛
- 20 % من الأجر المؤدى عنه بعد قضائه 20 سنة في الشغل؛
- 25 % من الأجر المؤدى عنه بعد قضائه 25 سنة في الشغل.

المادة 23 : حفظ صحة وسلامة الأجراء

تسهر إدارة المؤسسة على نظافة أماكن الشغل وتحرص أن تتوفر فيها شروط الوقاية الصحية ومتطلبات السلامة اللازمة للحفاظ على صحة الأجراء، وخاصة فيما يتعلق بأجهزة الوقاية من الحرائق، والإنارة والتدفئة والتهوية والتخفيض من الضجيج واستعمال المراوح والماء الشروب وآبار المراحيض وتصريف مياه الفضلات ومياه الغسل والأتربة ومستودعات ملابس الأجراء ومغتسلاتهم ومراقدهم .

كما تقوم بإطلاع الأجراء على الأحكام القانونية المتعلقة بالاحتراس من خطر الآلات من خلال إلصاق إعلان سهل القراءة في مكان مناسب من أماكن الشغل يحدد مخاطر استعمال الآلات ويتضمن الاحتياطات التي يجب اتخاذها في هذا الشأن .

المادة 24 :استعمال وسائل الوقاية الفردية والجماعية

يجب على الأجراء استعمال وسائل الوقاية الفردية والجماعية التي تضعها إدارة المؤسسة رهن إشارتهم (الخودات الواقية – القفازات – الملابس العازلة للبرودة – النظارات الوقائية – الخ ...).

وفي حالة مواجهة الأجير لخطر محدق أثناء تواجده بأماكن العمل عليه الانسحاب فورا من مكان الشغل وإشعار رؤسائه المباشرين بذلك ، مع تقديم المساعدة لزملائه في حدود الإمكان .

ولا يترتب عن ذلك الانسحاب أية إجراءات عقابية في حق الأجير .

المادة 25: خطة الإخلاء

تحرص إدارة المؤسسة على إخضاع كافة الأجراء إلى تكوين خاص لتنفيذ خطة الإخلاء، في حالة تعرض أماكن العمل لخطر حال (كالحرائق، والفيضانات، والزلازل...).

يشرف على هذا التكوين، مختصون في مجال الصحة والسلامة المهنية، أو أعضاء لجنة السلامة وحفظ الصحة بالمؤسسة المؤهلين لذلك .

المادة 26: خصوصيات المؤسسة

في حالة وجود خصوصيات مرتبطة بطبيعة نشاط المؤسسة أو المواد المستعملة في عملية الإنتاج تقتضي اتخاذ إجراءات وقائية خاصة يمكن للمؤسسة

تضمين تلك الخصوصيات في النظام الداخلي شريطة ألا تتعارض مع المقتضيات القانونية الجاري بها العمل في هذا الشأن . وذلك من قبيل وضع لائحة بالأفعال الممنوعة داخل المؤسسة ....

المادة 27 :التصريح بحوادث الشغل والأمراض المهنية

يجب على الأجير الذي يتعرض لحادثة شغل إخبار إدارة المؤسسة بها في اليوم الذي طرأت فيه أو في ظرف 24 ساعة على أبعد تقدير ما عدا في حالة القوة القاهرة أو لأسباب مشروعة.

تعمل إدارة المؤسسة على التصريح بكل حادثة اطلعت عليها ولو استمر المصاب بالحادثة في العمل، وذلك في ظرف 48 ساعة الموالية لذلك باستثناء أيام الآحاد وأيام العطل.

المادة 28: تأهيل المصابين بحوادث الشغل

يحتفظ كل أجير أصبح معاقا، لسبب من الأسباب، بمنصب شغله ويسند إليه شغل يلائم نوع إعاقته بعد إعادة تأهيله، إلا إذا تعذر ذلك لحدة الإعاقة أو لطبيعة الشغل، وذلك بعد أخذ رأي طبيب الشغل أو لجنة السلامة وحفظ الصحة .

المادة 29: المصلحة الطبية للشغل (المؤسسات الخاضعة هي التي تشغل 50 أجيرا فما فوق)

تتوفر المؤسسة على مصلحة طبية مستقلة للشغل يديرها طبيب للشغل، يلعب دورا وقائيا يتمثل في إجراء الفحوص الطبية الواجبة على الأجراء ، خاصة الفحص الطبي الرامي إلى التأكد من ملائمة مناصب الشغل للحالة الصحية للأجراء عند بداية تشغيلهم، وإلى تجنبهم كل ما قد يضر بصحتهم بسبب الشغل، ولاسيما بمراقبة شروط النظافة في مكان الشغل، ومخاطر العدوى والحالة الصحية للأجراء .

ويمكن لطبيب الشغل بصفة استثنائية ، تقديم علاجات للأجراء في الأحوال الاستعجالية عند وقوع حوادث أو ظهور أمراض داخل المقاولة ، وإسعاف كل أجير تعرض لحادثة شغل إذا كانت الحادثة لا تؤدى إلى توقف الأجير عن شغله .

المادة 30: العقوبات والتأديب

يمكن لإدارة المؤسسة إن تقرر إحدى العقوبات التأديبية التالية في حق الأجير عن ارتكابه خطأ غير جسيم:

1) الإنذار؛

2) التوبيخ؛

3) التوبيخ الثاني، أو التوقيف عن الشغل مدة لا تتعدى ثمانية أيام؛

4) التوبيخ الثالث، أو النقل إلى مصلحة، أو مؤسسة أخرى عند الاقتضاء، مع مراعاة مكان سكنى الأجير.

يتبع المشغل بشأن العقوبات التأديبية الواردة أعلاه مبدأ التدرج في العقوبة. ويمكن له بعد استنفاذ هذه العقوبات داخل السنة أن يقوم بفصل الأجير؛ ويعتبر الفصل في هذه الحالة فصلا مبررا.

المادة 31 : الأخطاء الجسيمة

تعتبر بمثابة أخطاء جسيمة يمكن أن تؤدي إلى الفصل، الأخطاء التالية المرتكبة من طرف الأجير:

- ارتكاب جنحة ماسة بالشرف، أو الأمانة، أو الآداب العامة، صدر بشأنها حكم نهائي وسالب للحرية.
- إفشاء سر مهني نتج عنه ضرر للمقاولة ؛
- ارتكاب الأفعال التالية داخل المؤسسة أو أثناء الشغل :
  - السرقة؛
  - خيانة الأمانة؛
  - السكر العلني؛
  - تعاطي مادة مخدرة؛
  - الاعتداء بالضرب ؛
  - السب الفادح ؛
  - رفض إنجاز شغل من اختصاصه عمدا وبدون مبرر؛
  - التغيب بدون مبرر لأكثر من أربعة أيام أو ثمانية أنصاف يوم خلال الإثني عشر شهرا؛
  - إلحاق ضرر جسيم بالتجهيزات أو الآلات أو المواد الأولية عمدا أو نتيجة إهمال فادح؛
  - ارتكاب خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة للمشغل؛
  - عدم مراعاة التعليمات اللازم إتباعها لحفظ السلامة في الشغل وسلامة المؤسسة ترتبت عنها خسارة جسيمة ؛
  - التحريض على الفساد؛

- استعمال أي نوع من أنواع العنف والاعتداء البدني الموجه ضد أجير أو المشغل أومن ينوب عنه لعرقلة سير المقاولة .

المادة 32: مسطرة الاستماع

تخصص إدارة المؤسسة جلسة للاستماع في حالة اتخاذها أحد العقوبتين الواردتين في الفقرتين 3 و 4 في المادة 30 أعلاه ، وفي حالة الفصل.

توجه إدارة المؤسسة قبل عقد هذه الجلسة رسالة إلى المعني بالأمر تسلم له يدا بيد مقابل وصل، أو بواسطة رسالة مضمونة مع الإشعار بالتوصل بالعنوان الذي سبق أن ابلغه إلى إدارة المؤسسة والموجود بملفه الإداري تخبره فيها بيوم ومكان وساعات عقد هذه الجلسة .

تتيح إدارة المؤسسة عند عقدها لجلسة الاستماع فرصة للأجير للدفاع عن نفسه بالاستماع إليه من طرف المشغل أو من ينوب عنه وبحضور مندوب الأجراء أو الممثل النقابي في حالة وجوده الذي يختاره الأجير بنفسه ، وذلك داخل أجل لا يتعدى ثمانية أيام ابتداء من التاريخ الـذي تبين فيه ارتكاب الفعل المنسوب إليه؛

يحرر محضر في الموضوع من قبل إدارة المؤسسة يوقعه الطرفان، وتسلم نسخة منه إلى الأجير.

المادة 33 : كيفية إبلاغ الأجراء بالعقوبات المتخذة في حقهم

في حالة اتخاذ مقرر لعقوبات تأديبية أو مقرر للفصل فإن إدارة المؤسسة تسلم إلى الأجير المعنـــي بالأمر يـدا بيد مقابل وصل، أو بواسطة رسالة مضمونة مــع إشعار بالتوصل داخل أجل ثمانية وأربعين ساعة من تاريخ اتخاذ المقرر المذكور نسخة منه ، مع توجيه نسخة منه إلى العون المكلف بتفتيش الشغل .

المادة 34 : أجل الإخطار

يحدد اجل الإخطار وفق المدد التالية:

الفئات المهنية	أقل من سنة من الأقدمية	من سنة إلى خمس سنوات من الأقدمية	أكثر من خمس سنوات من الأقدمية
الأطر وأشباههم	شهر واحد	شهران	ثلاثة أشهر
المستخدمون والعمال	ثمانية أيام	شهر واحد	شهران

المادة 35: شهادة العمل

تسلم إدارة المؤسسة، عند انتهاء عقد الشغل للأجير شهادة شغل داخل أجل أقصاه ثمانية أيام .

يقتصر في شهادة الشغل، على ذكر تاريخ التحاق الأجير بالمقاولة، وتاريخ مغادرته لها، ومناصب الشغل التي شغلها.

ويمكن، باتفاق الطرفين، تضمين شهادة الشغل بيانات تتعلق بالمؤهلات المهنية للأجير، وبما أسدى من خدمات.

المادة 36: لجنة السلامة وحفظ الصحة (هذا المقتضى خاص بالمؤسسات التي يشغل فيها خمسون أجيرا على الأقل).

تحدث المؤسسة لجنة السلامة وحفظ الصحة ، والتي تتكون من:

- المشغل أو من ينوب عنه، رئيسا ؛
- رئيس مصلحة السلامة، وعند عدم وجوده، مهندس أو إطار تقني يعمل بالمقاولة، يعينه المشغل ؛
- طبيب الشغل بالمقاولة ؛
- مندوبين اثنين للأجراء يتم انتخابهما من قبل المندوبين المنتخبين؛
- ممثل أو ممثلين نقابيين اثنين بالمقاولة عند وجودهما.

يمكن للجنة، أن تدعو للمشاركة في أشغالها كل شخص ينتمي إلى المقاولة يتوفر على الكفاءة و الخبرة في مجال الصحة و السلامة المهنية، خاصة رئيس مصلحة المستخدمين أو مدير إدارة الإنتاج بالمقاولة.

يعهد إلى لجنة السلامة وحفظ الصحة، القيام خاصة بما يلي:

- استقصاء المخاطر المهنية التي تتهدد أجراء المقاولة؛
- العمل على تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال السلامة وحفظ الصحة؛
- السهر على حسن صيانة استعمال الأجهزة المعدة لوقاية الأجراء من المخاطر المهنية؛
- السهر على الحفاظ على البيئة داخل المقاولة ومحيطها ؛

- الإيعاز باتخاذ كل المبادرات التي تهم على الخصوص مناهج الشغل، وطرقه، وانتقاء المعدات، واختيـار الأدوات، والآلات الضرورية الملائمة للشغل ؛
- تقديم الاقتراحات بشأن إعادة تأهيل المعاقين من أجراء المقاولة؛
- إبداء الرأي حول سير المصلحة الطبية للشغل؛
- تنمية الإحساس بضرورة اتقاء المخاطر المهنية، و روح الحفاظ على السلامة داخل المقاولة.

تعقد لجنة السلامة وحفظ الصحة اجتماعاتها، باستدعاء من رئيسها مرة كل ثلاثة أشهر، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.

يجب على اللجنة أيضا أن تجتمع على إثر كل حادثة ترتبت، أو كان من الممكن أن تترتب عنها عواقب خطيرة.

تعقد الاجتماعات داخل المقاولة، في مكان ملائم، وخلال أوقات الشغل، كلما كان ذلك ممكنا.

يؤدى الأجر عن الوقت المقضي في الاجتماعات باعتباره وقت شغل فعلي.

المادة 37: لجنة المقاولة (هذا المقتضى خاص بالمؤسسات التي تشغل خمسين أجيرا على الأقل) .

تحدث المؤسسة لجنة استشارية تسمى " لجنة المقاولة." وتتكون هذه اللجنة من:

- المشغل أو من ينوب عنه ؛
- مندوبين اثنين للأجراء يتم انتخابهما من قبل المندوبين المنتخبين؛
- ممثل أوممثلين نقابيين اثنين بالمقاولة عند وجودهما.

في إطار المهام الاستشارية للجنة المقاولة يعهد إليها بالمسائل التالية :

- التغييرات الهيكلية والتكنولوجية للمقاولة ؛
- الحصيلة الاجتماعية للمقاولة عند إقرارها ؛
- الإستراتيجية الإنتاجية للمقاولة ووسائل رفع المردودية؛
- وضع مشاريع اجتماعية لفائدة الأجراء والسهر على تنفيذها ؛
- برنامج التدرج والتدريب من أجل الإدماج المهني ومحو الأمية والتكوين المستمر للأجراء.

يتم تزويد أعضاء لجنة المقاولة بكل البيانات والوثائق الضرورية لتمكينهم من القيام بالمهام الموكولة إليهم.

تجتمع لجنة المقاولة مرة كل ستة أشهر وكلما دعت الضرورة إلى ذلك.

يمكن للجنة أن تدعو للمشاركة في أشغالها كل شخص ينتمي إلى المقاولة يتوفر على الكفاءة والخبرة في مجال اختصاصاتها.

المادة 38: وسائل النقل (إذا كانت الشركة تتوفر على وسائل نقل جماعية)

توفر الشركة وسائل النقل لأجرائها وعلى نفقتها .

يتم إعلام الأجراء مسبقا بالمحطات التي يتم فيها نقلهم منها، وذلك من خلال إعلانات مخصصة لهذا الغرض.

يلتزم كل أجير بالالتحاق بالمحطة القريبة من سكناه قبل خمس دقائق من مرور حافلة النقل .

المادة39 بذلة الشغل (إذا كانت الشركة تخصص بدلا للشغل)

- في مكاتب الشغل

يجب على الأجراء العاملين في المكاتب أن يرتدوا ملابس مناسبة وأنيقة.

- في مناطق الشغل (المعامل والمحلات)

يجب على كل أجير أن يكون في منصب شغله، وفي الوقت المحدد لبداية ونهاية الشغل، مرتديا لبذلة الشغل .

يحدد المشغل مواصفات بذلة الشغل حسب المرفق والمصلحة التي ينتمي إليها الأجير ، وكذا شروط استعمالها.

يمنع على الأجراء الموضوعة رهن إشارتهم دواليب في مستودع الملابس أن يرتدوا أو يخلعوا ملابسهم خارجها.

المادة 40: المطعم (إذا كانت الشركة تتوفر على مطعم)

يوضع مطعم رهن إشارة الأجراء خلال الساعات المحددة لهم لتناول وجباتهم .

يجب على الأجراء الذين يرتـادونه المحافظة على النظام ومراعاة شروط النظافة والمحافظة على تجهيزات و معدات المطعم .

المادة 41 : مقتضيات أكثر فائدة للأجراء

إذا كانت المؤسسة تمنح لأجرائها امتيازات أكثر مما هو مقرر في مدونة الشغل ، يجب تضمينها في هذا النظام باعتبارها حقوقا مكتسبة ،وهي كالتالي:

- المنح :(أداء مناسك الحج، الدخول المدرسي، عيد الأضحى ...)؛
- عقود تأمين تكميلية على الصحة؛
- التقاعد التكميلي CIMR؛
- التسبيقات عن الأجور؛
- القروض....

المادة 42 : شروط ومكان وتوقيت استقبال الأجراء

يستقبل المشغل يومه .... ، في .....، على الساع ة..... كل أجير على حدة، بطلب منه، إما بمفرده أو رفقة أحد مندوبي الأجراء أو الممثل النقابي بالمقاولة عند وجوده ،

ملحوظة : يجب ألا تقل أيام الاستقبال عن يوم واحد في كل شهر.

المادة 43 : مقتضى ختامي

يتم الرجوع إلى المقتضيات التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشغل في كل ما لم يرد عليه النص في هذا النظام الداخلي.

إمضاء:
المدير العام

الملاحـــــــق

نموذج رقم 1
بطاقة تقنية حول المؤسسة (الشركة)

- اسم المؤسسة (الشركة): ....
- الطبيعة القانونية للمؤسسة :..
- العنوان : ....
- الهاتف : ....
- الفاكس :...
- اسم المدير المسؤول : ....
- العنوان الالكتروني : ....
- طبيعة النشاط : ....
- تاريخ الإحداث : ....
- تاريخ بداية النشاط :...
- عدد الأجراء : ....
- عدد مندوبي الأجراء: ....
- عدد الممثلين النقابيين: ....
- تاريخ إحداث لجنة المقاولـــة:
- تاريخ إحداث لجنة الصحة والسلامة :...
- تاريخ إحداث المصلحة الطبية للشغل :..
- اسم شركة التأمين ضد حوادث الشغل : ....
- التأمين الإجباري ضد المرض: .(اختياري أو إجباري)......................

نموذج رقم 2

مدير شركة (مؤسسة)

إلى
السيد وزير التشغيل والتكوين المهني
مديرية الشغل
الرباط

الموضوع : طلب المصادقة على النظام الداخلي .

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، فعلاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، وتطبيقا للفصل 138 من مدونة الشغل، قانون رقم 99 – 65 ، يشرفني أن أحيل عل يكم مشروع النظام الداخلي الخاص بشركة (مؤسسة)...................... الكائن مقرها ب .... وذلك لأجل المصادقة عليه.

وإذ نبقى رهن إشارتكم لإدخال التعديلات التي قد ترونها ضرورية عليه، سواء من ناحية الشكل أو المضمون، على ضوء ما ستبدونه من ملاحظات بخصوص مدى ملاءمته لتشريع الشغل الجاري به العمل.

تقبلوا سيدي الوزير خالص التقدير والاحترام

الإمضاء:

مدير شركة (مؤسسة)

إلى
السيد المندوب الجهوي أو الاقليمي ب :
عمالة ....
<u>الرباط</u>

<u>الموضوع</u> : طلب المصادقة على النظام الداخلي **.**

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد ، فعلاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، وتطبيقا للفصل 138 من مدونة الشغل ، قانون رقم 99 – 65 ، يشرفني أن أحيل عليكم مشروع النظام الداخلي الخاص بشركة (مؤسسة)...................... الكائن مقرها ب .... وذلك لأجل المصادقة عليه.

وإذ نبقى رهن إشارتكم لإدخال التعديلات التي قد ترونها ضرورية عليه، سواء من ناحية الشكل أو المضمون، على ضوء ما ستبدونه من ملاحظات بخصوص مدى ملاءمته لتشريع الشغل الجاري به العمل.

تقبلوا السيد المندوب خالص التقدير والاحترام

الإمضاء:

مدير شركة (مؤسسة)
الكائنة ب:

إلى
السيد وزير التشغيل والتكوين المهني
مديرية الشغل

الرباط

الموضوع : طلب المصادقة على النظام الداخلي .

سلام تام بوجود مولانا الإمام

وبعد، فعلاقة بالموضوع المشار إليه أعلاه، وتطبيقا للفصل 138 من مدونة الشغل ، قانون رقم 99 – 65 ، يشرفني أن أحيل عليكم مشروع النظام الداخلي الخاص بشركة (مؤسسة).................... الكائن مقرها ب .... وذلك لأجل المصادقة عليه .

وإذ نبقى رهن إشارتكم لإدخال التعديلات التي قد ترونها ضرورية عليه، سواء من ناحية الشكل أو المضمون، على ضوء ما ستبدونه من ملاحظات بخصوص مدى ملاءمته لتشريع الشغل الجاري به العمل.

تقبلوا سيدي الوزير خالص التقدير والاحترام

الإمضاء:

نموذج رقم 3

نموذج لمحضر الاطلاع على
مشروع النظام الداخلي

بتاريخ ....على الساعة ....وعملا بمقتضيات المادة 138 من مدونة الشغل ، قانون رقم 65/99 تم اطلاع مندوبي الأجراء والممثلين النقابيين (في حالة وجودهم) على نسخة من مشروع النظام الداخلي الذي وضعته إدارة شركة ....الكائن مقرها ....

التوقيعات:

الاسم	الصفة (مندوب للأجراء أو ممثل نقابي)	التوقيع

· Annexes documentaires ·

Fiche documentaire

Fiche documentaire analytique

Nature du document : Guide méthodologique et recueil d'informations juridiques.

Organisme émetteur : Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle, Direction du Travail du Royaume du Maroc.

Période couverte : Non spécifiée dans l'extrait.

Thèmes traités : Le document traite principalement des dispositions relatives au règlement intérieur des entreprises au regard du Code du Travail marocain. Il aborde notamment l'obligation d'établir un règlement intérieur, son contenu, les procédures de consultation des représentants du personnel, l'approbation par l'autorité gouvernementale compétente, la communication du règlement intérieur aux salariés, et les sanctions en cas de non-respect des obligations légales. Il propose également un modèle de règlement intérieur et une méthodologie pour son élaboration.

Axes principaux : Le document s'articule autour de plusieurs axes essentiels :

* L'obligation légale pour les entreprises d'établir un règlement intérieur.

* La procédure d'élaboration et d'approbation du règlement intérieur, incluant la consultation des représentants du personnel et l'approbation de l'autorité gouvernementale compétente.

* Le contenu minimal obligatoire du règlement intérieur, notamment les dispositions relatives aux conditions de travail, à la discipline, à la santé et à la sécurité des salariés.

* Les modalités de communication du règlement intérieur aux salariés et son opposabilité.

* Les sanctions applicables en cas de non-respect des obligations légales relatives au règlement intérieur.

* La proposition d'un guide méthodologique pour l'élaboration d'un règlement intérieur conforme à la législation en vigueur.

Informations juridiques essentielles :

* Article 138 du Code du Travail : Obligation pour tout établissement employant habituellement au moins dix salariés d'établir un règlement intérieur, après consultation des délégués du personnel et des représentants syndicaux, et de le soumettre à l'approbation de l'autorité gouvernementale compétente. Toute modification du règlement intérieur est soumise aux mêmes formalités.

* Article 139 du Code du Travail : L'autorité gouvernementale compétente, après consultation des organisations syndicales et professionnelles, détermine un modèle de règlement intérieur devant notamment contenir des dispositions générales relatives à l'embauche, au licenciement, aux congés et aux absences, des dispositions spécifiques relatives à l'organisation du travail, aux mesures disciplinaires, à la santé et à la sécurité des salariés, et des dispositions relatives à l'organisation des périodes de chômage en cas d'intempéries. Le modèle de règlement intérieur est considéré comme règlement intérieur pour les établissements employant moins de dix salariés.

* Article 140 du Code du Travail : Obligation pour l'employeur de porter le règlement intérieur à la connaissance des salariés et de l'afficher dans les lieux où les salariés ont habituellement accès et dans ceux où sont versées les paies. Une copie du règlement intérieur doit être remise au salarié qui en fait la demande. Le règlement intérieur doit être respecté tant par l'employeur que par les salariés.

* Article 141 du Code du Travail : Obligation pour l'employeur de fixer dans le règlement intérieur les

jours, heures et lieux où chaque salarié peut être reçu, à sa demande, individuellement ou accompagné d'un délégué du personnel ou d'un représentant syndical, sans que les jours de réception soient inférieurs à un jour par mois.

* Article 142 du Code du Travail : Sanctions pécuniaires (amende de 2000 à 5000 dirhams) pour le non-respect des obligations relatives à l'établissement du règlement intérieur, à la consultation des salariés, à la communication du règlement intérieur, et à la fixation des jours de réception des salariés.